



MEJORES PRÁCTICAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS REGISTROS DE HORAS TRABAJADAS

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA



SUBRECIPIENTES

INSTRUCCIONES GENERALES

Este documento sirve como guía para completar la descripción de las actividades que realizan en las hojas de trabajo que envían como parte de su paquete de facturas.

Como mínimo, las descripciones de las actividades diarias deben contener lo siguiente:

- Descripción del Tiempo
- Descripción del Trabajo Realizado
- Descripción de cómo la actividad beneficia al Programa

ESTÁNDARES DE ENTRADAS DE TIEMPO

La entrada oportuna y precisa de tiempo y gastos garantiza el cumplimiento de las reglamentaciones gubernamentales.

La documentación de apoyo adecuada es una parte esencial del paquete de facturación.

Cada hoja de trabajo enviada deberá tener una descripción detallada que demuestre la aportación de cada individuo.

DESCRIPCIÓN DEL TIEMPO

Al completar la hoja de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente:

- La descripción de la actividad debe ser breve, concisa y representativa del trabajo realmente realizado.
- Las descripciones de tiempo deben reflejar la naturaleza profesional del trabajo realizado y no debería ser una oración estándar repetida durante varias fechas.
- Todas las descripciones de tiempo se utilizan como documentación de apoyo para la facturación. Este detalle debe reflejar la contribución al Programa.

- Evite el uso de abreviaturas y nombres de los miembros del equipo. En su lugar utilice los títulos identificados en el contrato. Solo utilice abreviaturas comúnmente conocidas, es decir:
– i.e. PRDOH, R3, HUD, CDBG-DR y títulos de trabajo.

- Las descripciones para asistir a reuniones y capacitaciones deben incluir el propósito y tema de la reunión. Todas las reuniones y capacitaciones deben estar específicamente relacionadas con el trabajo que se le ha contratado para realizar.
- Las descripciones de tiempo deben incluir un verbo seguido de detalles adicionales para describir la tarea realizada. Las oraciones deben terminar con la puntuación correcta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Esta sección explica como dividir el trabajo en elementos más pequeños.

- Divida su día en porciones del trabajo general realizado.
- Todas las tareas y actividades deben ser parte del trabajo general realizado a favor del proyecto.
- La descripción debe sustentar el tiempo que tomó realizar la actividad.

- Cada descripción requiere:
 - Una Acción – Describa el tipo de actividad realizada.
 - Un Logro – El resultado que se espera obtener de la actividad realizada.
- Cuando trabaje en la misma tarea, sea específico sobre lo que hace esa actividad diferente a las demás actividades diarias. Podría ser un periodo de una factura, una comunidad a la que haya impactado o un nuevo proyecto asignado.

TAREA
REALIZADA



CÓMO SE
REALIZÓ



BENEFICIO
DE LA TAREA
REALIZADA

EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN EN TRABAJOS REALIZADOS

Fecha	Descripción original	Horas	Observación	Descripción correcta
1/4/22	Archivé documentos.	3.00	Aunque sea una actividad rutinaria de oficina, se debería incluir el detalle de por qué la actividad fue realizada y para cuál programa.	Archivé documentos pertenecientes al Programa de Revitalización de la Ciudad, tales como reportes mensuales, facturas y guías para mantener los archivos organizados para su acceso y uso del programa.
1/5/22	Participé en adiestramiento.	2.00	Se debería incluir el detalle de por qué la actividad fue realizada y para cuál programa.	Participé en el adiestramiento de SAPR para recibir información al respecto de cómo completar los reportes mensuales del Municipio con respecto al Programa de Revitalización de la Ciudad.
1/6/22	Contesté llamadas y correos electrónicos.	2.00	Se debería incluir el detalle de por qué la actividad fue realizada y para cuál programa, además la descripción de la actividad debe justificar el tiempo reportado.	Participé en conversaciones telefónicas para clarificar dudas relacionadas a la factura de octubre de 2021 correspondiente al Programa de Revitalización de la Ciudad. Respondí correos electrónicos referentes a comentarios recibidos en el reporte mensual de octubre de 2021 de SAPR.
1/7/22	Revisé timesheets.	3.00	Se debería incluir el detalle de por qué la actividad fue realizada y para cuál programa, además la descripción de la actividad debe justificar el tiempo reportado.	Revisé los timesheets de los empleados del Municipio que trabajan para el Programa de Revitalización de la Ciudad correspondiente a los periodos de noviembre y diciembre de 2021. Realicé observaciones en las descripciones de las actividades encontradas en los timesheets para que reflejen claramente el trabajo realizado para el programa.
1/10/22	Atendí reunión.	1.00	Se debería incluir el detalle de por qué la actividad fue realizada y para cuál programa.	Atendí a la reunión semanal para recibir clarificaciones de cómo llevar a cabo las tareas relacionadas con el Programa de Revitalización de la Ciudad. Durante la reunión se dialogó sobre el estatus de las facturas del programa de CRP y se dialogaron observaciones recibidas en facturas pasadas para prevenir futuros errores en las mismas.